

# **Sistema de Transferencias de Recursos Educativos**

## **Módulo Ejecución y Rendición Escolar**

---

Manual del Usuario Provincial

Dirección General de Administración  
y Unidad de Financiamiento  
Internacional

Sistema de Transferencias de  
Recursos Educativos



Ministerio de  
**Educación**  
Presidencia de la Nación



MINISTRO DE EDUCACIÓN  
Prof. Alberto Sileoni

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
Arq. Daniel Iglesias

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA  
Lic. Juan Pablo Palé

UNIDAD DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL  
Lic. Alejandro Fernández Penillas

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS  
Sr. Marcelo Zanolin

DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS  
Abog. Juan Manuel Sondón Rivetti

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE  
Sra. Graciela Gatti de Dondo

IMPRESIÓN  
Talleres Gráficos del Ministerio de Educación

DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE  
Sr. Marcelo Zanolin  
Ing. Alberto Negrotto

COLABORADORES  
Carolina Ambao  
Mayra Tavella  
Fernando Lazo  
Iván Latzke  
Laura Molinas

## Índice

---

Índice .....	3
MÓDULO DE EJECUCIÓN Y RENDICIÓN ESCOLAR .....	4
1.1 Introducción.....	5
1.2 Circuito de Rendición .....	6
1.3 Ingreso al sistema .....	9
1.4 Estados de Rendición .....	11
JURISDICCIÓN PROVINCIAL.....	14
Operador.....	14
2.1 Características y Competencias del Operador Provincial .....	15
2.2 Verificación de Rendiciones Escolares .....	16
2.3 Consolidación de Rendiciones .....	18
Referente Provincial .....	21
3.1 Análisis de Rendiciones.....	22
3.2 Impresión de la Planilla de Rendición Provincial .....	24
GESTIÓN EN ESCUELA.....	26
4.1 Menú Principal.....	27
4.2 Carga de Comprobantes .....	29
4.3 Exportación a Excel .....	38
4.4 Cierre y Presentación de la Rendición .....	39
ANEXO.....	42
5.1 Planilla de Rendición de Fondos Institucionales .....	43
5.2 Planilla de Rendición Provincial .....	44
5.3 Informe Técnico Financiero - Responsable Primario .....	45



# MÓDULO DE EJECUCIÓN Y RENDICIÓN ESCOLAR

---

## **1.1 Introducción**

El Ministerio de Educación de la Nación tiene la responsabilidad de garantizar el acceso a una educación con igualdad de oportunidades y posibilidades, sin desequilibrios regionales ni inequidades sociales. Para ello pone sus máximos esfuerzos con el fin de asegurar el funcionamiento del sistema educativo fortaleciendo las capacidades de planificación y gestión educativa de las jurisdicciones provinciales a las cuales asiste en materia técnica y financiera.

A partir de la responsabilidad primaria sobre el registro y fiscalización de los recursos financieros de la jurisdicción, así como de las demandas y consultas operativas de la gestión y tramitación de los distintos planes y programas educativos recibidas en la Subsecretaría de Coordinación Administrativa del Ministerio, se ha desarrollado el Módulo de Ejecución y Rendición Escolar en el Sistema de Transferencias de Recursos Educativos – SiTraREd, cuya implementación fue aprobado por Resolución ME N° 116/14.

El Módulo de Ejecución y Rendición Escolar tiene como objetivo constituir un sistema de gestión informático para la asistencia administrativa y financiera para las Instituciones Educativas, las Jurisdicciones Provinciales y el Ministerio de Educación Nacional.

El presente manual constituye una herramienta útil para la comprensión del uso del sistema y del circuito general de rendición. En él se describen todos los perfiles que operan durante el proceso y se explican detalladamente las acciones que cada uno debe desarrollar para realizar la carga, análisis y aprobación de las rendiciones.

## **1.2 Circuito de Rendición**

El módulo de Ejecución y Rendición Escolar se encuentra integrado por aquellas transferencias del Ministerio de Educación que tienen como destinatarios a las Instituciones Educativas. De esta manera, el circuito de rendición pasa por tres etapas: la Institución Educativa, la Jurisdicción Provincial y la Jurisdicción Nacional. En cada instancia intervienen diferentes actores que realizan modificaciones en las rendiciones.

### **Institución educativa**

La Institución Educativa puede ver todas las acreditaciones recibidas por línea de acción. A medida que va ejecutando los fondos, vuelca los gastos ingresando los comprobantes en el sistema. En esta etapa las rendiciones pueden ser cerradas y presentadas a la jurisdicción provincial sólo si están rendidas en su totalidad.

Cada Institución tendrá un usuario (Operador Escolar) que podrá ser el Director de la escuela o en quien delegue la máxima autoridad de las instituciones educativas para la carga de comprobantes. Una vez presentada la rendición, la Institución Escolar debe imprimir la "*Planilla de Rendición de Fondos Institucionales*" que emite el sistema por triplicado. Una copia la archiva la Institución y las otras dos las envía a la Jurisdicción Provincial. Además, la Institución deberá responder una encuesta que será obligatoria cargar y elevar junto al formulario antes descripto a la Jurisdicción.

### **Jurisdicción provincial**

En la Jurisdicción Provincial existen dos perfiles: el Operador Provincial y el Referente Provincial. Ambos deben intervenir en el proceso de rendición.

El Operador administrativo tiene la facultad de revisar las presentaciones de las escuelas y autorizarlas o rechazarlas en caso de irregularidades. Una vez autorizadas, el segundo paso que realiza el Operador es llevar adelante la consolidación de las rendiciones por Resolución. De esta manera, procede a seleccionar varias ejecuciones escolares por Resolución y unificarlas en una rendición que luego de ser autorizada por una autoridad se enviará a la Jurisdicción Provincial.

Una vez realizada la consolidación, la rendición queda disponible para que el Referente Provincial la autorice o la rechace. En caso de ser aprobada se debe imprimir la "*Rendición Escuelas - Consolidación Provincial*" y enviarla a la Jurisdicción Nacional junto con la documentación recibida por las escuelas y junto con el Informe Técnico Pedagógico.

### **Jurisdicción Nacional**

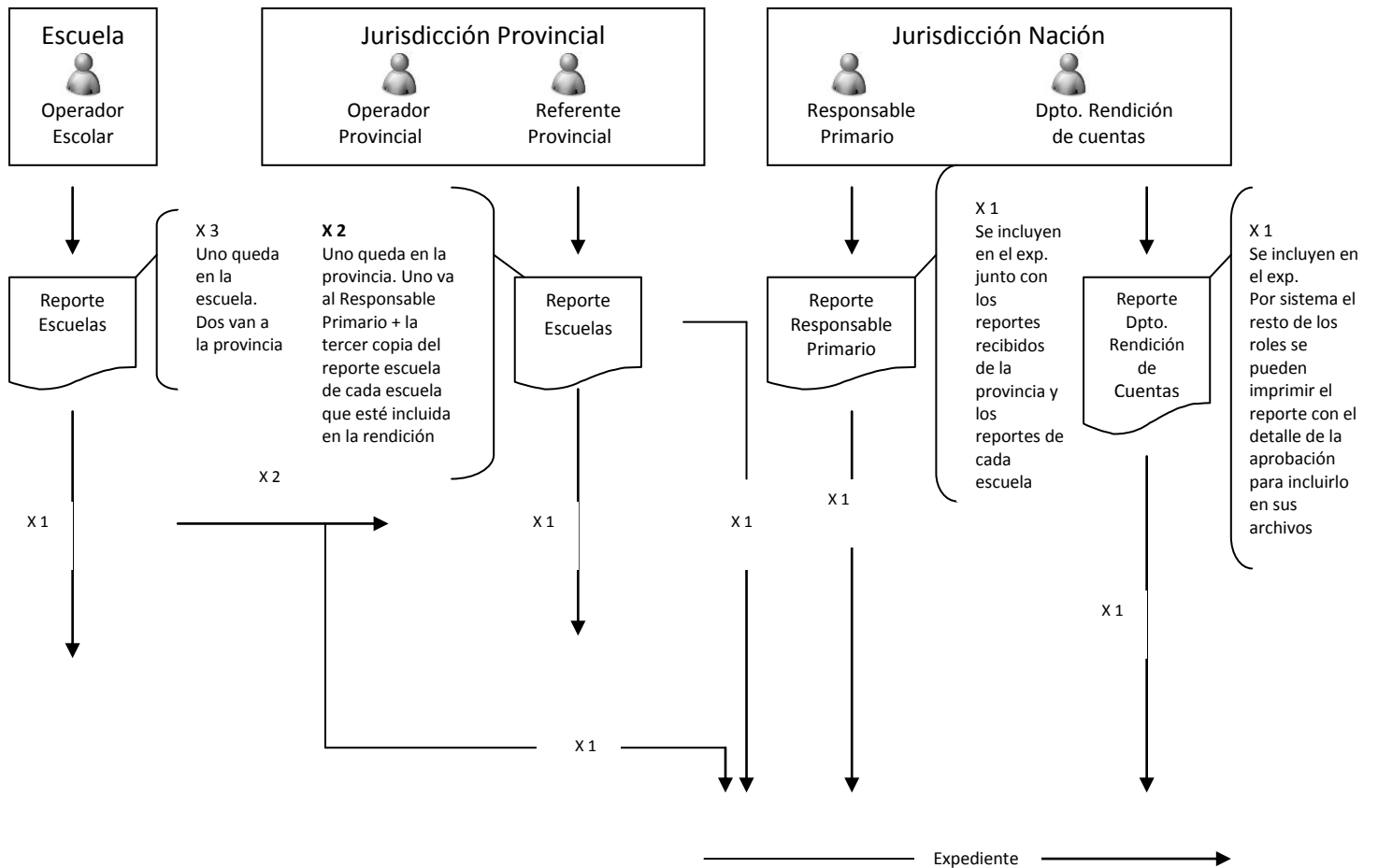
Cuando la rendición llega a la Jurisdicción Nacional debe pasar por dos últimas instancias: el Responsable Primario y Rendición de Cuentas. Ambas tienen la atribución de aprobar o rechazar las rendiciones por CUE. Si el Responsable Primario rechaza una rendición automáticamente pasa a estar disponible para que el Operador Provincial la revise. En caso de aprobarla, debe imprimir el Informe Técnico Financiero que emite el sistema por N° de Resolución para cada provincia. Esta planilla junto con la documentación recibida por la Jurisdicción Provincial se envía a Rendición de Cuentas.

Rendición de Cuentas analiza la rendición y en caso de rechazarla queda disponible para que el Responsable Primario la revise. En caso de aprobarla cuenta con la aprobación final, finalizando el circuito de rendición.

En el gráfico a continuación se pueden ver todos los actores que intervienen en el circuito junto con la documentación que cada uno debe elevar a la siguiente etapa<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Los modelos de las planillas y reportes pueden verse en el Anexo.



El proceso general de rendición finaliza cuando el último actor en el ámbito del Ministerio de Educación Nacional brinda la aprobación final.

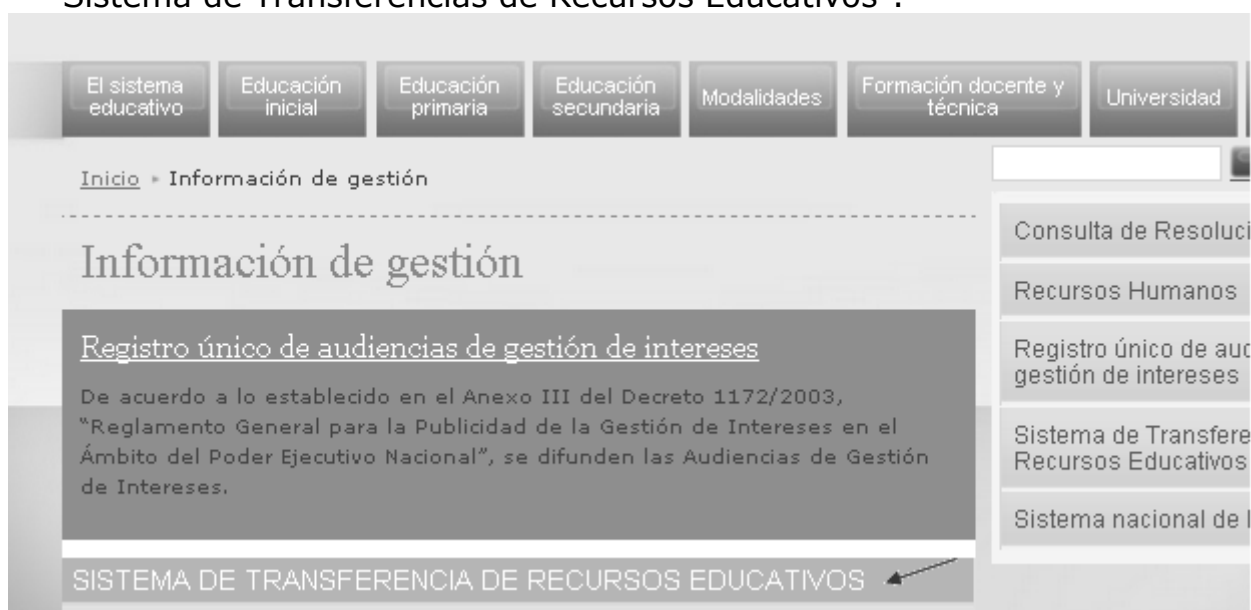


### 1.3 Ingreso al sistema

A través del portal de Internet del Ministerio de Educación de la Nación, [www.me.gov.ar](http://www.me.gov.ar), se puede acceder al Sistema de Transferencias de Recursos Educativos, en donde se encuentra el módulo de Ejecución y Rendición Escolar. Para hacerlo, deberá ingresar en el link "Información de Gestión", como se expone a continuación.



Luego, se desplegará una pantalla en la que deberá seleccionar la opción "Sistema de Transferencias de Recursos Educativos".



Al ingresar, se desplegará la pantalla que se expone a continuación en la cual deberá hacer clic en el link "Acceso al sistema de transferencia de recursos educativos"



A continuación se solicitan los datos de usuario y clave para poder acceder al módulo de Ejecución y Rendición Escolar:

### Iniciar Sesión

Usuario

Contraseña

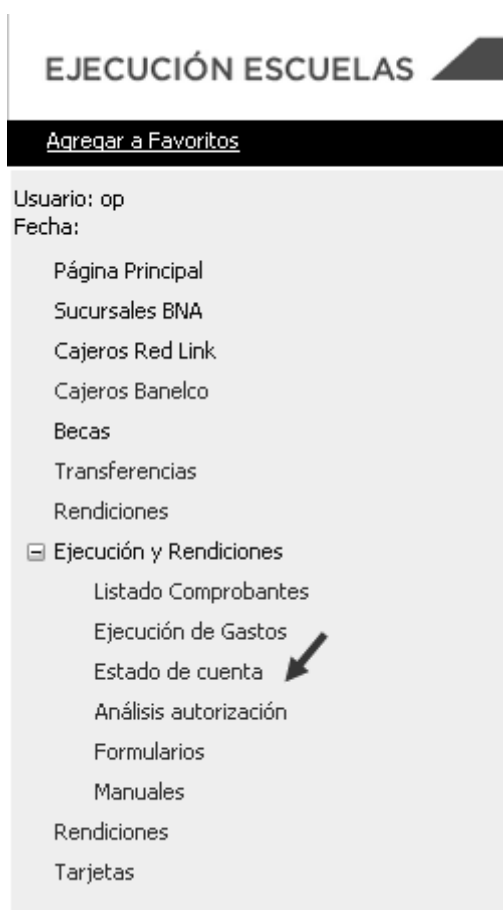
Recordarme en este equipo

¿Olvidó su [Contraseña](#) ?

### 1.4 Estados de Rendición

Cada etapa descrita en el punto anterior se traduce en un "estado de rendición". De esta manera es posible realizar un seguimiento de cada una de las rendiciones para saber qué actor intervino y si ya fue aprobada y autorizada definitivamente. Todos los actores en el sistema tienen la posibilidad de realizar una búsqueda por estado de rendición.

Tanto el Operador Provincial como el Referente Provincial podrán acceder a un buscador de rendiciones, seleccionando la opción "Estado de Cuenta" del menú principal:



Allí se accede al siguiente buscador:

**Estado de Cuenta jurisdicción**

Tipo, Nº y Año de Resolución: (1) <Elija uno> ▼ / <Elija uno> ▼

Fecha desde: (2)  Fecha hasta:

Provincia: (3) C.A.B.A. ▼

Programa: (4) <Seleccione el Programa> ▼

Líneas: (5) <Seleccione la línea> ▼

Ver solo resoluciones con Rendiciones en estado: (6) TODOS ▼

Fuente: (7) 11 - TESORO NACIONAL ▼

Para visualizar un resultado debe realizar una búsqueda con los filtros.

Hay diferentes criterios de búsqueda disponibles, pueden completarse todos ellos o simplemente completar alguna de las filas.

1- Tipo, Nº y Año de Resolución: de la Resolución del Ministerio de Educación que impulsó la transferencia de fondos.

2- Fecha desde: / fecha hasta: de la acreditación que recibe la escuela.

3- Provincia: cada perfil podrá ver la jurisdicción que le corresponde.

4- Programa: se refiere al programa del Ministerio de Educación que impulsa la transferencia de fondos.

5- Líneas: Se refiere a la línea de acción que le da marco a las acreditaciones que reciben las escuelas.

6- Ver solo resoluciones con Rendiciones en estado: aquí pueden buscarse las rendiciones por su estado.

7- Fuente: se refiere a la fuente de financiamiento.

Los estados por los que puede pasar una rendición son los siguientes:

**TODOS:** incluye todas las rendiciones en sus diferentes estados de rendición.

*En proceso de carga (ESC):* son las rendiciones que están siendo cargadas por el Operador Escolar y que aún no fueron cerradas.

*Cerrada, disponible para ser aprobada (ESC):* son aquellas rendiciones que deben ser verificadas por el Operador Provincial.

*Ejecución aprobada por Operador (PROV):* aquellas rendiciones que fueron verificadas por el Operador Provincial.

*Ejecución rechazada por Operador (PROV):* cuando el Operador Provincial encuentra errores o irregularidades en la carga, dejándola disponible para que el Operador Escolar los corrija.

*Cerrada, disponible para ser aprobada (PROV):* son aquellas rendiciones que el Operador Provincial ha aprobado y consolidado y deben ser verificadas por el Referente Provincial

*Ejecución aprobada por Referente (PROV):* aquellas rendiciones que fueron verificadas por el Referente Provincial y están disponibles para que el Responsable Primario las evalúe.

*Ejecución rechazada por Referente (PROV):* cuando el Referente Provincial encuentra errores o irregularidades en la rendición, dejándola disponible para que el Operador Provincial la revise.

*Ejecución aprobada por Responsable Primario (NAC):* cuando el Responsable Primario, en el ámbito del Ministerio de Educación, evalúa la rendición dejándola disponible para que Rendición de Cuentas la evalúe.

*Rendición rechazada por Responsable Primario (NAC):* cuando el Responsable Primario, en el ámbito del Ministerio de Educación, encuentra errores o irregularidades en la rendición y la deja disponible para que el Operador Provincial la revise.

*Rendición rechazada por Rendiciones Nación (NAC):* cuando Rendición de Cuentas, en el ámbito del Ministerio de Educación, encuentra errores o irregularidades en la rendición y la deja disponible para que el Responsable Primario la revise.

*Rendición Finalizada (NAC):* cuando Rendición de Cuentas, en el ámbito del Ministerio de Educación, da por finalizado el circuito de rendición.



# JURISDICCIÓN PROVINCIAL

## Operador

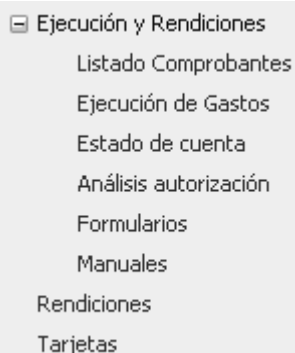
---

## 2.1 Características y Competencias del Operador Provincial

El Operador Provincial es el primer actor que interviene en las rendiciones. Se ocupa de verificar las rendiciones escolares pudiendo aprobarlas o rechazarlas si existiera alguna inconsistencia. Asimismo, puede proceder a realizar cargas de rendiciones en aquellos casos que las escuelas por razones de excepción no puedan realizar las cargas por ellas mismas.

En segunda instancia, el operador se ocupa de **consolidar** las rendiciones de las escuelas. Dicha tarea consiste en agrupar varias rendiciones escolares correspondientes a una misma Resolución del Ministerio de Educación para poder elevarlas a Nación y continuar con el circuito de rendición.

El Operador Provincial debe ingresar al sistema usando el nombre de usuario y contraseña asignada para esta tarea. Una vez ingresadas, el operador visualizará la siguiente pantalla:



- Ejecución y Rendiciones
  - Listado Comprobantes
  - Ejecución de Gastos
  - Estado de cuenta
  - Análisis autorización
  - Formularios
  - Manuales
  - Rendiciones
  - Tarjetas

En el menú principal encontramos las siguientes opciones:

*-Listado de Comprobantes:* se accede a un buscador de los comprobantes cargados en el sistema.

*-Ejecución de Gastos:* se encuentran todas las escuelas de la provincia que tengan transferencias acreditadas. De esta manera el operador puede ingresar en cada una de ellas para ver el listado de transferencias por línea de acción que cada escuela ha recibido.

-*Estado de Cuenta*: se visualizan las ejecuciones que fueron presentadas por las escuelas para que sean verificadas y consolidadas.

-*Análisis y Autorización*: se accede a un buscador de rendiciones por tipo, número y año de resolución o estado de rendición.

-*Formularios / Manuales*: se accederá a los formularios y manuales que sean necesarios para el uso del módulo de ejecución y rendición escolar.

## 2.2 Verificación de Rendiciones Escolares

Para realizar el análisis de las ejecuciones presentadas por las escuelas, el operador debe ingresar en la opción "Estado de Cuenta". Allí se visualizará un buscador de rendiciones con diferentes criterios de búsqueda (como se encuentra explicado en el punto 1.4)

Al seleccionar en la búsqueda según estado "cerrada, disponible para ser aprobada (ESC)" (1) se desplegarán todas las rendiciones que hayan sido presentadas por las escuelas, agrupadas por Resolución del Ministerio de Educación (2):

### Estado de Cuenta jurisdicción

Tipo, Nº y Año de Resolución: <Elija uno> ▼ / <Elija uno> ▼

Fecha desde:  Fecha hasta:

Provincia: C.A.B.A. ▼

Programa: <Seleccione el Programa> ▼

Líneas: <Seleccione la línea> ▼

Ver solo resoluciones con Rendiciones en estado: Cerrada, disponible para ser aprobada (ESC) ▼ (1)

Fuente: 11 - TESORO NACIONAL ▼

Pr	Resolución	Expediente	Cant. de Acred.	Monto Acreditado	Monto Ejecutado	Cantidad de Ejecuciones	Saldo a Ejecutar	Detalle Ejecución	Detalle Acreditaciones
39	INT-385/2011	3819/2011	2	\$ 77.460,00	\$ 5.573,00	3	\$ 71.887,00	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>
	(2)			(3)		(4)		(5)	



Como se puede ver en la pantalla anterior, se accede a una lista de resoluciones con el monto acreditado total de la resolución (3), es decir, con la suma de todas las acreditaciones que recibieron las escuelas por dicha resolución. De la misma manera, la columna "monto ejecutado" (4) representa la suma de todas las rendiciones presentadas por las escuelas en esa resolución. Para poder visualizar las ejecuciones de las escuelas, el operador debe seleccionar la opción "ver" en la columna "detalle de ejecución"(5). Así podrá ver todas las ejecuciones que las escuelas hayan presentado:

**Ejecuciones por CUE**

Estado:

<u>Id</u>	<u>Cue/Anexo</u>	<u>Fecha Alta</u>	<u>Monto Ejecutado</u>	<u>Etapas</u>	<u>Acciones</u>	<u>Observaciones Prov./Nac.</u>	<u>Seleccionar</u>
ESC-0000000147	0609499/00	21/01/2014	\$ 2.500,00	Cerrada, disponible para ser aprobada (ESC)	<a href="#">Ver</a> ↗	<a href="#">Ver(2)</a>	<input type="checkbox"/>
ESC-0000000167	0609499/00	20/02/2014	\$ 573,00	Cerrada, disponible para ser aprobada (ESC)	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver(2)</a>	<input type="checkbox"/>
ESC-0000000152	0609499/00	11/02/2014	\$ 2.500,00	Ejecución aprobada por Operador (PROV)	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver(3)</a>	<input type="checkbox"/>

Para proceder al análisis de cada ejecución, el operador ingresará nuevamente en la opción "ver" de la columna "acciones".

Una vez dentro de la ejecución de la escuela, el operador podrá ver todos los comprobantes ingresados por tipo de gasto, seleccionando en cada pestaña la opción "ver" (1) de cada comprobante. Además, el operador puede autorizar (2) o rechazar (3) dicha ejecución:

**Comprobantes**

ByS: \$ 0,00

RRHH: \$ 500,00

Devoluciones: \$ 73,00

Ver observaciones (2)

Recursos Humanos							
Bienes y Servicios							
Devoluciones							
Todos							
id	Item	Nombre	Tipo de Comprobante	Nº de Comprobante	Monto Ejecutado	Detalle	
1050	1	Iván Latzke	Factura B	0002-00000369	\$ 500,00	Honorarios noviembre 2013	Ver (1)

Página actual
  Todo
  Primeros 100
 [Exportar a Excel](#)

Observaciones:

(2) (3)

Autorizar

Rechazar

Se habilita un campo de observaciones que posibilita la carga de cualquier tipo de aclaración o comentario correspondiente a la ejecución escolar. En el caso de rechazo de la ejecución, el campo de observaciones es obligatorio. Allí se debe consignar claramente cuál es el motivo de rechazo, señalando cuáles son los ítems de los comprobantes que deben ser corregidos.

Cuando una ejecución se rechaza, automáticamente su estado pasa a ser "ejecución rechazada por operador (PROV)", de manera tal que la misma debe ser revisada por el operador escolar. Si de lo contrario se aprueba, su estado pasa a ser "ejecución aprobada por operador (PROV)" quedando a la espera de la consolidación para ser presentada al referente provincial.

### 2.3 Consolidación de Rendiciones

Una vez que las ejecuciones escolares fueron aprobadas, el operador puede seleccionar varias de ellas para consolidar una rendición y dejarla disponible para que el Referente las analice.

Para realizar esta acción, el operador debe ingresar a Estado de Cuenta y seleccionar en el buscador según estado la opción "Ejecución aprobada

por Operador (PROV)". Allí debe ingresar a la Resolución que desea consolidar ingresando en la opción "ver" en la columna "detalle de ejecuciones".

## Estado de Cuenta jurisdicción

Tipo, Nº y Año de Resolución: <Elija uno> / <Elija uno>

Fecha desde: / Fecha hasta: /

Provincia: C.A.B.A.

Programa: <Seleccione el Programa>

Líneas: <Seleccione la línea>

Ver solo resoluciones con Rendiciones en estado: Ejecución aprobada por Operador (PROV)

Fuente: 11 - TESORO NACIONAL

Pr	Resolución	Expediente	Cant. de Acred.	Monto Acreditado	Monto Ejecutado	Cantidad de Ejecuciones	Saldo a Ejecutar	Detalle Ejecución	Detalle Acreditaciones
39	INT-6/2011	17044/2010	2	\$ 110.845,00	\$ 4.800,00	1	\$ 106.045,00	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>
39	INT-171/2011	2721/2011	2	\$ 154.190,00	\$ 15.398,00	1	\$ 138.792,00	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>
39	INT-385/2011	3819/2011	2	\$ 77.460,00	\$ 5.573,00	3	\$ 71.887,00	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>

Una vez seleccionada la resolución a consolidar, se visualizará la lista de escuelas cuyas ejecuciones se encuentran aprobadas por el operador provincial. Para realizar la consolidación, se deberá tildar cada una de las ejecuciones (1) que formarán parte de la rendición. Finalmente, se selecciona la opción "presentar rendición"(2).

## Resolución

PR: **39**  
Resolución: **INT-385/2011**  
Expediente: **3819/2011**

## Resúmen

Acreditado (2): \$ **77460,00**  
Ejecutado (3): \$ **5573,00**  
Saldo: \$ **71887,00**

 (2)

## Ejecuciones por CUE

Estado: TODOS

Id	Cue/Anexo	Fecha Alta	Monto Ejecutado	Etapas	Acciones	Observaciones Prov./Nac.	Seleccionar
ESC-0000000147	0609499/00	21/01/2014	\$ 2.500,00	Ejecución aprobada por Operador (PROV)	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver(3)</a>	<input checked="" type="checkbox"/> (1)
ESC-0000000167	0609499/00	20/02/2014	\$ 573,00	Ejecución aprobada por Operador (PROV)	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver(3)</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
ESC-0000000152	0609499/00	11/02/2014	\$ 2.500,00	Ejecución aprobada por Operador (PROV)	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver(3)</a>	<input type="checkbox"/>

De esta manera, quedan agrupadas una serie de ejecuciones correspondientes a la misma resolución para que el Referente las evalúe y las envíe a nación a los fines de continuar el proceso de rendición. A partir



de dicha acción, la rendición (que se encuentra constituida por una serie de escuelas) toma un nuevo estado: *“cerrada, disponible para ser aprobada (PROV)”*.

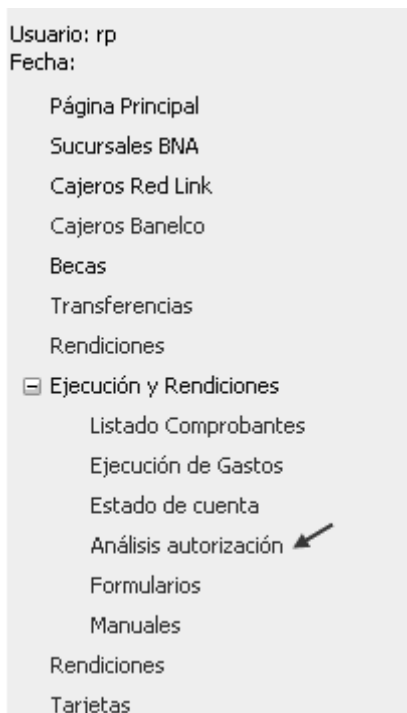


# Referente Provincial

---

### 3.1 Análisis de Rendiciones

Cuando el Referente Provincial ingresa al sistema, se encuentra con el mismo menú de opciones que el Operador Provincial. Para acceder al listado de rendiciones a evaluar, el referente debe ingresar en la opción "Análisis y Autorización":




Allí se encontrará un buscador de rendiciones. Se podrán buscar rendiciones por tipo, número y año de Resolución o por estado de rendición. Al buscar las rendiciones "cerrada, disponible para ser aprobada (PROV)" se visualizarán las rendiciones que requieran ser analizadas. Es importante señalar que cada Resolución puede tener más de una rendición. Para visualizar las rendiciones que deben ser autorizadas se selecciona la opción "ver":

#### Ejecuciones

Tipo, Nº y Año de Resolución:  /

Provincia:  Estado:

Id	Provincia	Resolución	Fecha Alta	Monto Ejecutado	Etapa	Detalle Ejecución	Observaciones Prov./Nac.
PROV-0000000015	C.A.B.A.	INT 144/2011	17/02/2014	\$ 15.398,00	Cerrada, disponible para ser aprobada (PROV)	<a href="#">Ver</a> 	<a href="#">Ver(2)</a>

Allí se ingresará al listado completo de ejecuciones escolares. Para acceder a cada una de ellas se presiona la opción "ver":

### Ejecuciones

Tipo, Nº y Año de Resolución: <Elija uno> ▼ /  / <Elija uno> ▼

Provincia: C.A.B.A. ▼ Estado: Cerrada, disponible para ser aprobada (PROV) ▼ **Buscar**

Id	Provincia	Resolución	Fecha Alta	Monto Ejecutado	Etapa	Detalle Ejecución	Observaciones Prov./Nac.
PROV-0000000016	C.A.B.A.	INT 6/2011	20/02/2014	\$ 4.800,00	Cerrada, disponible para ser aprobada (PROV)	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver(2)</a>
PROV-0000000017	C.A.B.A.	INT 171/2011	20/02/2014	\$ 15.398,00	Cerrada, disponible para ser aprobada (PROV)	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver(1)</a>
PROV-0000000018	C.A.B.A.	INT 385/2011	20/02/2014	\$ 3.073,00	Cerrada, disponible para ser aprobada (PROV)	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver(1)</a>
PROV-0000000015	C.A.B.A.	INT 144/2011	17/02/2014	\$ 15.398,00	Cerrada, disponible para ser aprobada (PROV)	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver(2)</a>

El referente tiene la posibilidad de ver todas las ejecuciones que están incluidas en la rendición. En la opción "ver" de cada una puede ingresar a ver los comprobantes que cargó cada escuela (1).

Una vez que el referente haya evaluado la rendición, debe autorizar (2) o rechazar (3) la misma. Dicha acción la podrá realizar a penas ingrese a la rendición, debajo del listado de ejecuciones presentadas

#### Resolución

PR: **39**  
Resolución: **INT-385/2011**  
Expediente: **3819/2011**

#### Resúmen

Acreditado (2):	\$ 77460,00
Ejecutado (3):	\$ 5573,00
Saldo:	\$ 71887,00

#### Ejecuciones por CUE

Estado: TODOS ▼ **Buscar**

Id	Cue/Anexo	Fecha Alta	Monto Ejecutado	Etapa	Acciones	Observaciones Prov./Nac.
ESC-0000000147	0609499/00	21/01/2014	\$ 2.500,00	Cerrada, disponible para ser aprobada (PROV)	<a href="#">Ver (1)</a>	<a href="#">Ver(4)</a>
ESC-0000000167	0609499/00	20/02/2014	\$ 573,00	Cerrada, disponible para ser aprobada (PROV)	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver(4)</a>

Observaciones:

(2) (3)

**Autorizar** **Rechazar**

Allí, se habilita un campo de observaciones que posibilita la carga de cualquier tipo de aclaración o comentario correspondiente a la rendición consolidada. En el caso de rechazo de la rendición, el campo de observaciones es obligatorio. Allí se debe consignar claramente cuál es el motivo de rechazo, señalando cuáles son las escuelas cuyas cargas tienen irregularidades. De corresponder, también se deben señalar los ítems de los comprobantes que deben ser corregidos.

Cuando una rendición se rechaza, automáticamente su estado pasa a ser "ejecución rechazada por referente (PROV)", de manera tal que la misma debe ser revisada por el operador provincial. Si de lo contrario se aprueba, su estado pasa a ser "ejecución aprobada por referente (PROV)" quedando disponible para su análisis en Nación.

### 3.2 Impresión de la Planilla de Rendición Provincial

Una vez concluido el análisis de la rendición, luego de la autorización de la misma, el referente debe **imprimir** la Planilla de Rendición Provincial. Para ello debe ingresar en "Análisis y Autorización" para poder buscar la rendición aprobada en provincia.

**Ejecuciones**

---

Tipo, Nº y Año de Resolución: <Elija uno> ▼ / <Elija uno> ▼

Provincia: C.A.B.A. ▼ Estado: Ejecución aprobada por Referente (PROV) ▼ **Buscar**

<u>Id</u>	<u>Provincia</u>	<u>Resolución</u>	<u>Fecha Alta</u>	<u>Monto Ejecutado</u>	<u>Etapa</u>	<u>Detalle Ejecución</u>	<u>Observaciones Prov./Nac.</u>
PROV-0000000016	C.A.B.A.	INT 6/2011	20/02/2014	\$ 4.800,00	Ejecución aprobada por Referente (PROV)	Ver / Imprimir	<a href="#">Ver(3)</a>
PROV-0000000017	C.A.B.A.	INT 171/2011	20/02/2014	\$ 15.398,00	Ejecución aprobada por Referente (PROV)	Ver / Imprimir	<a href="#">Ver(2)</a>

En la columna "Detalle de Ejecución" se encuentra la opción "imprimir" por medio de la cual se baja la planilla de rendición que, una vez firmada, puede elevarse al Responsable Primario en Nación para su evaluación.

La planilla que extenderá el sistema contiene todos los datos de la Resolución de transferencia y constituye un balance del estado de rendición de todas las escuelas que deben rendir (ver Anexo).





Una vez que la provincia haya presentado la rendición vía sistema e imprima el formulario para enviarlo al Ministerio de Educación de la Nación se considera finalizada la etapa correspondiente a la Jurisdicción Provincial. La rendición debe pasar por los actores que intervienen en Nación para llegar a su aprobación definitiva. La Jurisdicción Provincial sólo volverá a intervenir en ella en el caso de que exista un rechazo de la rendición en alguna instancia posterior.

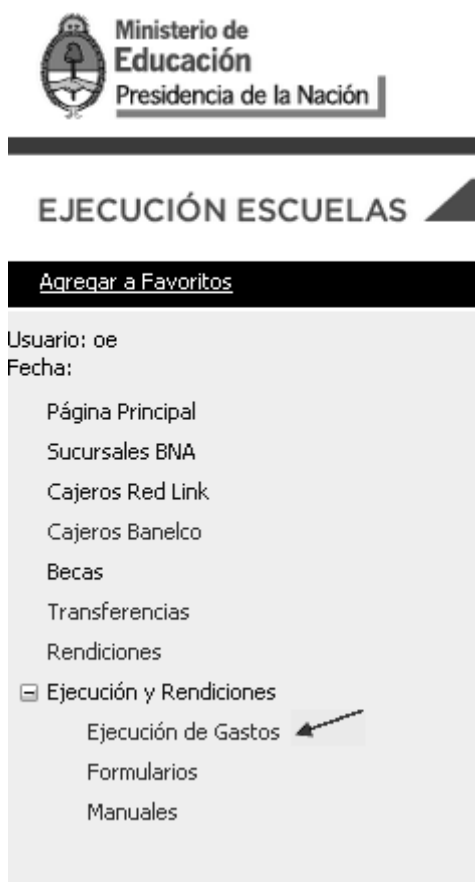


# GESTIÓN EN ESCUELA

---

#### 4.1 Menú Principal

Una vez ingresado el usuario y contraseña asignado para cada escuela, se visualizará el siguiente menú principal:



En la opción "Ejecución de Gastos" se ingresará al listado completo de transferencias por línea de acción que recibió la escuela:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Cuenta	Línea de Acción	Importe	Ejecutado	Fecha Transf.	Fecha Acred.	Etapas	Ejecutar	Observaciones Prov./Nac.
6943020	PLAN DE MEJORA DE LA ESCUELA SECUNDARIA - HORAS INSTITUCIONALES	\$ 15.398,00	\$ 2.500,00	22/12/2011	24/12/2011	En proceso de carga (ESC)	<input checked="" type="checkbox"/> Ir	<a href="#">Ver (1)</a>
3534199	ACCIONES DE FORMACION DOCENTE	\$ 4.800,00	\$ 4.800,00	12/07/2011	15/07/2011	En proceso de carga (ESC)	<input checked="" type="checkbox"/> Ir	<a href="#">Ver (1)</a>
6653877	PIIE PROGRAMA INTEGRAL PARA LA IGUALDAD EDUCATIVA	\$ 2.500,00	\$ 2.500,00	29/04/2011	30/04/2011	En proceso de carga (ESC)	<input checked="" type="checkbox"/> Ir	<a href="#">Ver (1)</a>

Se visualizará un cuadro donde cada fila corresponde a una acreditación que recibió la escuela y que debe ser rendida. Allí se pueden identificar los siguientes datos:

1- Cuenta: la cuenta donde fue acreditada la transferencia

2- Línea de acción: la línea del Ministerio de Educación que transfiere fondos para una actividad determinada.

3- Importe: el monto acreditado total

4- Ejecutado: el monto que la escuela tenga ejecutado, es decir, la suma de los comprobantes que haya ingresado al sistema

5- Fecha Trans: la fecha de transferencia de fondos

6- Fecha Acred: la fecha de acreditación efectiva en la cuenta de la escuela

7- Etapas: el estado en el que se encuentra cada una de las acreditaciones

8- Ejecutar: en esta columna aparecerán las opciones para ingresar a cada acreditación e impactar las ejecuciones.

9- Observaciones: allí se podrán ver todos los cambios de estado que la ejecución tenga a lo largo del proceso general de rendición así como también las observaciones que otros actores realicen sobre la misma.

En la parte superior de la pantalla se accede a un buscador por estado de rendición para facilitar la búsqueda de acreditaciones determinadas:

## Lista de acreditaciones

Acción	Importe	En proceso de carga (ESC)	Ejecutar	Observaciones
DE				
ORAS	\$ 15.398,00		<a href="#">Ir</a>	<a href="#">Ver</a>
ES				
ENTE	\$ 4.800,00		<a href="#">Ir</a>	<a href="#">Ver</a>
IA				
LA	\$ 2.500,00		<a href="#">Ir</a>	<a href="#">Ver</a>
TIVA				

## 4.2 Carga de Comprobantes

Para iniciar el proceso de carga el operador escolar debe identificar la acreditación por línea de acción y seleccionar la opción "Ir" en la columna "Ejecutar":

Cuenta	Línea de Acción	Importe	Ejecutado	Fecha Transf.	Fecha Acred.	Etapas	Ejecutar	Observaciones
6943020	PLAN DE MEJORA DE LA ESCUELA SECUNDARIA - HORAS INSTITUCIONALES	\$ 15.398,00	\$ 2.500,00	22/12/2011	24/12/2011	En proceso de carga (ESC)	<a href="#">Ir</a>	<a href="#">Ver (1)</a>
3534199	ACCIONES DE FORMACION DOCENTE	\$ 4.800,00	\$ 4.800,00	12/07/2011	15/07/2011	En proceso de carga (ESC)	<a href="#">Ir</a>	<a href="#">Ver (1)</a>

Al ingresar, en la franja superior de la pantalla, se encuentran tres recuadros:

## Ejecución de transferencias

Lista de acreditaciones

## Transferencia (1)

Etapa:  
Resolución: **INT - 385/2011**  
Línea de acción: **PIIE PROGRAMA INTEGRAL PARA LA IGUALDAD EDUCATIVA**  
Cuenta: **6653877**  
CUE/Anexo: **0609499/00**

## Resumen (2)

Acreditado (1): \$ **2500,00**  
Ejecutado (0): \$ **0,00**  
Saldo: \$ **2500,00**

## (3) Comprobantes

ByS: \$ 0,00

RRHH: \$ 0,00

Devoluciones: \$ 0,00

Agregar RRHH

Agregar ByS

Agregar Devolución

El del lado izquierdo contiene información sobre la **transferencia** (1), destacándose el número de la Resolución del Ministerio de Educación que autorizó la transferencia.

En el recuadro de la derecha se encuentra un **resumen** (2) con el balance de la ejecución de los fondos. En él se informa el monto total acreditado, el monto ejecutado que representa la suma de los comprobantes que fueron ingresados a esa rendición, y el saldo pendiente a rendir.

Debajo de esa información, se encuentran las opciones disponibles para comenzar la **carga de comprobantes** (3).

Para ingresar comprobantes se debe distinguir entre tres tipos diferentes de gastos: Bienes y Servicios, Recursos Humanos y Devoluciones. El concepto **bienes y servicios** incluye servicios no personales, que sirven para el funcionamiento de un ente, como por ejemplo el transporte, fotocopiado, etc. Respecto de los bienes se consideran tanto los de consumo como los de capital. Los gastos en **recursos humanos** son aquellos que se realizan como retribución de un servicio personal, comprende el pago de horas institucionales, asistencia técnica, honorarios, tutorías, etc. Las **devoluciones** se cargan en el sistema cuando existe un sobrante de efectivo que va a ser enviado nuevamente a una cuenta del Ministerio de Educación.

### Carga de un comprobante de Recursos Humanos

Cuando el comprobante a rendir sea un gasto en Recursos Humanos se deberá seleccionar la opción "Agregar RRHH".

<b>Comprobantes</b>		
ByS: \$ 0,00	RRHH: \$ 0,00	Devoluciones: \$ 0,00
<input type="button" value="Agregar RRHH"/>	<input type="button" value="Agregar ByS"/>	<input type="button" value="Agregar Devolución"/>

Una vez allí, se visualizará la pantalla de carga del comprobante, en la cual se deberán completar los datos solicitados, que se explicitan debajo:

## Ejecuciones de Recursos Humanos

Item Nº	<input type="text"/>
Tipo y Nº de Comprobante:	<input type="text" value="Elija uno"/> ▾ <input type="text"/> - <input type="text"/>
Nº de DNI:	<input type="text"/>
Nº de CUIT / CUIL:	<input type="text"/>
Apellido y Nombres:	<input type="text"/>
Cantidad de horas:	<input type="text"/>
Fecha desde:	<input type="text"/>
Fecha hasta:	<input type="text"/>
Detalle	<input type="text"/>
Importe \$:	<input type="text"/> <input type="text" value="Total"/> ▾
Total del comprobante \$:	<input type="text"/>
Cargo o Función:	<input type="text"/>
Observaciones generales:	<input type="text"/>

Item Nº: número correlativo asignado automáticamente por el sistema.

Tipo y Nº de comprobante: deberá escogerse de la lista desplegable, el comprobante que se desea ingresar pudiendo ser una factura B o C, recibo manual, un recibo de haberes o un viático.

Nº de DNI: corresponde al número de documento de la persona que realizó la prestación.

Nº de CUIL / CUIT: la clave única de identificación laboral/tributaria de la persona que realizó la prestación.

Apellido y Nombres: de la persona que realizó la prestación.

Cantidad de horas: se refiere a las horas trabajadas por dicha persona.

Fecha desde / Fecha hasta: se deberá reflejar el período trabajado.

Detalle: descripción de la tarea realizada.

Importe: del comprobante ingresado, en caso de rendir el mismo en forma parcial, se debe escoger dicha opción en la lista desplegable adyacente.

Total del comprobante: solo deberá completarse en el caso de que el comprobante sea rendido en forma parcial, en tal supuesto se debe ingresar el monto total del comprobante a los efectos que el sistema realice las validaciones correspondientes.

Cargo o función: de quien realiza la prestación, que debe ser acorde a lo autorizado por el programa nacional de acuerdo a sus objetivos y lineamientos.

Observaciones generales: es un campo habilitado para hacer aclaraciones necesarias.

Una vez ingresados todos los datos enunciados del comprobante se deberá presionar el botón "Guardar", lo cual deja disponible el sistema para ingresar un nuevo comprobante.

El item ingresado se reflejará en la parte inferior de la pantalla:

Recursos Humanos ▾ Bienes y Servicios Devoluciones Todos									
id	Item	Nombre	Tipo de Comprobante	Nº de Comprobante	Monto Ejecutado	Detalle			
1014	1	Laura Molinas	Factura C	0001-00005696	\$ 2.000,00	Honorarios Diciembre 2013	Editar	Eliminar	

Desde allí se podrá editar o eliminar el comprobante en caso de ser necesario, ingresando a las opciones disponibles a la derecha del comprobante.

### Carga de un comprobante de Bienes y Servicios

Cuando el comprobante a rendir sea un gasto en Bienes y Servicios se deberá seleccionar la opción "Agregar ByS".

<b>Comprobantes</b>		
ByS: \$ 0,00	RRHH: \$ 2000,00	Devoluciones: \$ 0,00
Agregar RRHH	Agregar ByS 	Agregar Devolución



Una vez allí, se visualizará la pantalla de carga del comprobante, en la cual se deberán completar los datos solicitados:

**Ejecuciones de Bienes y Servicios**

---

Item N°

Tipo y N° de Comprobante:   -

Fecha comprobante:

N° de CUIT:

Razón Social:

Detalle de la compra

Importe \$:

Total del comprobante \$:

Observaciones generales:

Item N°: número correlativo asignado automáticamente por el sistema.

Tipo y N° de comprobante: deberá escogerse de la lista desplegable, el comprobante que se desea ingresar pudiendo ser una factura B o C, Declaración Jurada, ticket fiscal o Boletos Escolares. La Declaración Jurada se deberá utilizar en los casos que por alguna razón objetiva no se posea ninguno de los otros comprobantes.

Fecha del comprobante: se deberá indicar la fecha de emisión de la factura o comprobante.

N° de Cuit: del proveedor al cual se le realiza la compra.

Razón Social: nombre legal del proveedor.

Detalle de la compra: descripción de la compra realizada.

Importe: del comprobante ingresado, en caso de rendir el mismo en forma parcial, se debe escoger dicha opción en la lista desplegable adyacente.

Total del comprobante: sólo deberá completarse en el caso que el comprobante sea rendido en forma parcial, en tal supuesto se debe ingresar el monto total del comprobante a los efectos que el sistema realice las validaciones correspondientes.

Fecha presupuesto: En el caso que el monto del comprobante sea mayor a \$5.000 es necesario señalar la fecha del presupuesto solicitado al proveedor elegido.

Observaciones generales: campo habilitado para hacer aclaraciones necesarias.

Una vez ingresados todos los datos enunciados del comprobante se deberá ejecutar el botón "Guardar", lo cual deja disponible el sistema para ingresar un nuevo comprobante.

El ítem ingresado se reflejará en la parte inferior de la pantalla:

id	Item	Razón Social	Tipo de Comprobante	Nº de Comprobante	Monto Ejecutado	Detalle de la compra		
1015	2	Desicco	Ticket fiscal	0002-00003635	\$ 450,00	Artículos de Librería	Editar	Eliminar

De la misma manera que en Recursos Humanos, desde allí es posible editar o eliminar los comprobantes ingresados.

Es importante señalar que la carga de comprobantes de una acreditación puede ser interrumpida en un momento para continuarla luego. Los comprobantes permanecerán en el sistema siempre que hayan sido guardados.

### Carga de Presupuestos en Bienes y Servicios

Es importante tener en cuenta que en el caso de que la factura sea por un importe superior a \$5.000 se deberá solicitar presupuestos al menos a tres oferentes diferentes, para poder seleccionar el más conveniente. Se deberá tener en cuenta que la solicitud de las cotizaciones debe respetar las mismas condiciones hacia todos los oferentes.

Toda la documentación de respaldo que acredita dicho proceso de adquisición deberá archivar en el legajo donde se archivan las rendiciones.

En los casos donde se cargue una factura por ese valor o mayor, se desplegará debajo del comprobante cargado una opción en la cual se deberán completar los datos de los dos oferentes no contratados:

**Presupuestos**  
(Solo debe ingresarlos si el importe rendido es mayor a \$5.000)

Presupuesto 1

Nº de CUIT:

Razón Social:

Fecha presupuesto:

Importe \$:

Presupuesto 2

Nº de CUIT:

Razón Social:

Fecha presupuesto:

Importe \$:

En el supuesto caso de que por alguna razón objetiva (por ej. que no existan tres oferentes de lo que se desea adquirir) no se puedan pedir tres cotizaciones, se deberá completar en el campo observaciones la justificación de dicha imposibilidad.

Observaciones generales:

**Presupuestos**

Cabe aclarar que la obligación de cargar presupuestos de respaldo para compras mayores a \$5.000 sólo se solicita para comprobantes de gastos en Bienes y Servicios.

### Rendición de un comprobante en forma parcial

La rendición parcial de un comprobante se utiliza cuando contamos con un solo comprobante que contiene gastos que deben ser cargados por separado. En estos casos el sistema permite la posibilidad de cargar el mismo comprobante en dos acreditaciones distintas, rindiendo un porcentaje en una y el restante en otra. Esta posibilidad debe respetar la elegibilidad de gastos definida por cada línea de acción. Para realizar esta acción en el sistema es necesario indicar que se trata de una rendición parcial cuando se está efectuando la carga de dicho comprobante:

Item Nº	<input type="text"/>		
Tipo y Nº de Comprobante:	<input type="text" value="Factura C"/>	<input type="text" value="0002"/>	<input type="text" value="00000369"/>
Nº de DNI:	<input type="text" value="29165498"/>		
Nº de CUIT / CUIL:	<input type="text" value="20291654984"/>		
Apellido y Nombres:	<input type="text" value="Lazo Fernando"/>		
Cantidad de horas:	<input type="text" value="20"/>		
Fecha comprobante:	<input type="text" value="16/02/2014"/>		
	<input type="text"/>		
Detalle	<input type="text" value="Honorarios Febrero"/>		
Importe \$:	<input type="text" value="500"/>	<input type="text" value="Parcial"/>	
Total del comprobante \$:	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="Total"/>	
		<input type="text" value="Parcial"/>	
Cargo o Función:	<input type="text"/>		
Observaciones generales:	<input type="text"/>		

Al completar la opción "importe" se debe cargar el monto que se desea rendir en la presente rendición. Luego, se selecciona la opción "parcial" y en el campo "total del comprobante" se debe indicar el total real del comprobante. De esta manera será posible volver a cargar los datos de dicho comprobante (Tipo y Nº de comprobante, fecha, Nº de CUIT y Razón Social) en otra ejecución y rendir el monto que quedó pendiente en la carga anterior.

Esta posibilidad se encuentra disponible tanto en las cargas de Bienes y Servicios como en las de Recursos Humanos.

## Carga de Devoluciones

Para cargar las devoluciones en el sistema se deberá seleccionar la opción "Agregar Devolución".

<b>Comprobantes</b>		
ByS: \$ 450,00	RRHH: \$ 2000,00	Devoluciones: \$ 0,00
<input type="button" value="Agregar RRHH"/>	<input type="button" value="Agregar ByS"/>	<input type="button" value="Agregar Devolución"/>

Una vez allí, se visualizará la pantalla de carga de la devolución, en la cual se deberán completar los datos solicitados:

**Devolución de Fondos**

---

Item N°

Fecha de devolución:

Observaciones:

Cuenta Bancaria:

Importe \$:

Item N°: número correlativo asignado automáticamente por el sistema.

Fecha de devolución: fecha en la que se realizó el depósito de dinero.

Observaciones: campo habilitado para hacer aclaraciones necesarias.

N° de Cuenta Bancaria: hace referencia al N° de Cuenta del Ministerio de Educación de la Nación donde se depositó el dinero.

Importe: indicar el monto devuelto.

Una vez ingresados todos los datos enumerados anteriormente, se deberá presionar el botón "Guardar", lo cual deja disponible el sistema para ingresar un nuevo comprobante.

Asimismo, el ítem ingresado se reflejará en la parte inferior de la pantalla:

id	Item	Fecha Devolución	Nº de cuenta	Banco	Sucursal	Monto Devuelto		
1016	3	03/02/2014	CA-4978/75	BANCO NACION	MENDOZA	\$ 50,00	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Como en los casos anteriores, aquí es posible editar o eliminar la carga de la devolución.

### 4.3 Exportación a Excel

Existe la posibilidad de visualizar la totalidad de los comprobantes cargados sin que estén agrupados por tipo de comprobante. Esta opción se encuentra en la parte inferior de la pantalla, junto con las pestañas donde se listan los comprobantes cargados. Se debe seleccionar la opción "todos" y allí se encontrará la totalidad de comprobantes ingresados hasta el momento:

**Ejecución de transferencias**[Lista de acreditaciones](#)**Transferencia**

Etapa: **En proceso de carga (ESC)**  
 Resolución: **INT - 385/2011**  
 Línea de acción: **PIIE PROGRAMA INTEGRAL PARA LA IGUALDAD EDUCATIVA**  
 Cuenta: **6653877**  
 CUE/Anexo: **0609499/00**

**Presentar Rendición****Resumen**

Acreditado (1):	\$ 2500,00
Ejecutado (1):	\$ 2500,00
Saldo:	\$ 0,00

**Comprobantes****ByS:** \$ 450,00**RRHH:** \$ 2000,00**Devoluciones:** \$ 50,00

Recursos Humanos

Bienes y Servicios

Devoluciones

Todos

Tipo	id	Monto Ejecutado	Fecha
RRHH	1014	\$ 2.000,00	25/12/2013
ByS	1015	\$ 450,00	03/02/2014
Dev	1016	\$ 50,00	03/02/2014

 Página actual
  Todo
  Primeros 100
**Exportar a Excel**

Asimismo, esa información puede ser exportada a un Excel, seleccionando las opciones que aparecen debajo de los comprobantes. Esto brinda la posibilidad de trabajar con los datos cargados en una planilla de cálculos o imprimir las listas para control personal.

 Página actual
  Todo
  Primeros 100
**Exportar a Excel****4.4 Cierre y Presentación de la Rendición**

Una vez que se haya rendido el total de la acreditación, y el estado de ejecución se encuentre en cero, se podrá proceder a presentar la rendición a la Jurisdicción Provincial. La rendición consta de la planilla de relación de comprobantes y de la realización de una encuesta que será requerida por el sistema. Esta encuesta dependerá de cada línea de acción y será obligatoria en los casos en que se habilite en el sistema.

Para presentar la rendición a la Jurisdicción Provincial se debe ingresar a la acreditación en cuestión y seleccionar la opción "Presentar Rendición" que aparece debajo de los datos de la transferencia. Esa opción es visible únicamente si el saldo ejecutado es igual a cero:

**Ejecución de transferencias**[Lista de acreditaciones](#)**Transferencia**

Etapa: **En proceso de carga (ESC)**  
 Resolución: **INT - 385/2011**  
 Línea de acción: **PIIE PROGRAMA INTEGRAL PARA LA IGUALDAD EDUCATIVA**  
 Cuenta: **6653877**  
 CUE/Anexo: **0609499/00**

**Presentar Rendición** **Resumen**

Acreditado (1):	\$ 2500,00
Ejecutado (1):	\$ 2500,00
Saldo:	\$ 0,00

**Comprobantes****ByS:** \$ 450,00**RRHH:** \$ 2000,00**Devoluciones:** \$ 50,00

Una vez elegida dicha opción la rendición cambia automáticamente de estado quedando disponible para que la provincia la analice. La etapa de rendición en este caso es *"Cerrada, disponible para ser aprobada (ESC)"*.

Cuando la rendición se encuentra en esta etapa, no es posible eliminar o modificar los comprobantes ya ingresados. Sólo se podrá realizar alguna modificación a la rendición si ésta es rechazada por el Operador Provincial a los fines de que la escuela la corrija. En ese caso, la rendición aparecerá con una cruz roja siendo su estado *"Ejecución rechazada por Operador (PROV)"*:

Cuenta	Línea de Acción	Importe	Ejecutado	Fecha Transf.	Fecha Acred.	Etapa	Ejecutar	Observaciones Prov./Nac.
6943020	JORNADAS NACIONALES JUVENILES - PTE. NESTOR KIRCHNER	\$ 9.000,00	\$ 9.000,00	15/07/2011	20/07/2011	Ejecución rechazada por Operador (PROV)	 Ir	Ver (9)

**Impresión de Planilla de Rendición de Fondos Institucionales**

Una vez finalizado este proceso en el sistema, se procede a **imprimir** la *"Planilla de Rendición de Fondos Institucionales"*. La misma se imprime por triplicado a los efectos de que dos ejemplares se eleven al Ministerio Provincial y el otro se archive en la institución educativa.

La opción imprimir se encontrará disponible en Ejecución de Gastos, en la columna "Ejecutar". Como se muestra en la siguiente pantalla, se verá el estado de cada rendición, dejando disponible la opción de "Imprimir" cuando estén en el estado *"Cerrada disponible para ser aprobada (ESC)"*:





Cuenta	Línea de Acción	Importe	Ejecutado	Fecha Transf.	Fecha Acred.	Etapas	Ejecutar	Observaciones Prov./Nac.
6653877	PIIE PROGRAMA INTEGRAL PARA LA IGUALDAD EDUCATIVA	\$ 2.500,00	\$ 2.500,00	29/04/2011	30/04/2011	Cerrada, disponible para ser aprobada (ESC)	<input checked="" type="checkbox"/> Ver / Imprimir	Ver (2)

La planilla que extenderá el sistema contiene todos los datos de la escuela y constituye un resumen de los comprobantes ingresados (ver Anexo).

Una vez que la escuela haya presentado la rendición vía sistema e imprima el formulario para enviarlo al Ministerio Provincial se considera finalizada la etapa correspondiente a la escuela. La escuela sólo volverá a intervenir en ella en el caso de que exista un rechazo de la rendición en alguna instancia, y se le solicite la corrección de la misma. Luego, la rendición debe pasar por los siguientes actores en la Jurisdicción Provincial y Nacional para llegar a su aprobación definitiva.



# ANEXO

---

**5.1 Planilla de Rendición de Fondos Institucionales**

## Planilla de Rendición de Fondos Institucionales

Tipo y N° de Resolución:		Fecha:		N° de Rendición:							
<b>A- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA</b>											
CUE:		Nombre:									
Domicilio:		Localidad:		Provincia:							
<b>B- DATOS DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN</b>											
Apellido y Nombre:		DNI:		Cargo:							
<b>C- RENDICION DE APORTES PARA BIENES Y SERVICIOS</b>											
N° Item	Tipo Comprobante	N° Comprobante	CUIT	Razón Social	Detalle Compra	Cantidad de Presupuesto	Importe Total	OBS			
<b>D- RENDICION DE APORTES PARA GASTOS EN RECURSOS HUMANOS</b>											
N° Item	Tipo Comprobante	N° Comprobante	CUIT/CUIL	DNI	Apellido y Nombre	Cantidad de Horas	Periodo		Función/Categ/ Cargo	CUC	Importe Total
							Desde	Hasta			
<b>E- DEVOLUCIONES DE DINERO EN EFECTIVO</b>											
N° Item	Fecha Depósito	Cuenta	Razon		Sucursal		Importe Total				
<b>F- TOTALES</b>											
Total Rendido (C + D + E) :			Total Recibido :			Saldo :					

El que suscribe informa que los datos consignados son correctos y tienen carácter de Declaración Jurada. La documentación respaldatoria será resguardada de acuerdo a la normativa vigente.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello de la Máxima Autoridad Escolar



## 5.2 Planilla de Rendición Provincial



### Rendición Escuelas - Consolidación Provincial

Provincia: BUENOS AIRES	Tipo y Nº de Resolución: INT - 144/2011	Fecha:
-------------------------	---	--------

JORNADAS NACIONALES JUVENILES - PTE. NESTOR KIRCHNER

**A- DETALLE DE LA RENDICIÓN**

CUE	Nombre Escuela	Fecha Rendición	Transferido	Rendido Total	Saldo	Observaciones
060948500	ESCUELA POLIMODAL N 1 "MANUEL DORRI"		9.000,00	9.000,00	0,00	

<u>Total Transferido</u>	<u>Total Rendiciones Anteriores</u>	15.398,00	<u>Total Rendición Actual</u>	9.000,00	<u>Saldo</u>
--------------------------	-------------------------------------	-----------	-------------------------------	----------	--------------

Los que suscriben informan que los datos consignados son correctos y tiene carácter de Declaración Jurada, quedando la documentación respaldatoria en guarda de la jurisdicción y pudiendo ser requerida por las autoridades pertinentes.

Firma y Sello del Referente Provincial

Firma y Sello de la Autoridad Competente Provincial  
(según Normativa Interna)

**5.3 Informe Técnico Financiero - Responsable Primario**

## Responsable Primario - Informe Técnico Financiero

A- DATOS DE LA RENDICIÓN		
Expediente:	Resolución: INT 144/2011	Programa: 39

B- RENDICIÓN DE APORTES			
-------------------------	--	--	--

Línea de Acción: JORNADAS NACIONALES JUVENILES - PTE. NESTOR KIRCHNER

PROVINCIA	TRANSFERIDO	RENDIDO	PENDIENTE
BUENOS AIRES	9.000,00	9.000,00	0,00

Total Por Línea: JORNADAS NACIONALES JUVENILES - PTE. NESTOR KIRCHNER

9.000,00	9.000,00	0,00
----------	----------	------

Línea de Acción: PLAN DE MEJORA DE LA ESCUELA SECUNDARIA - HORAS INSTITUCIONALES

PROVINCIA	TRANSFERIDO	RENDIDO	PENDIENTE
BUENOS AIRES	15.398,00	15.398,00	0,00

Total Por Línea: PLAN DE MEJORA DE LA ESCUELA SECUNDARIA - HORAS INSTITUCIONALES

15.398,00	15.398,00	0,00
-----------	-----------	------

C- TOTALES RESOLUCIÓN			
-----------------------	--	--	--

TRANSFERIDO	RENDIDO	PENDIENTE
24.398,00	24.398,00	0,00

Se deja constancia que se aprueba la presente rendición, puesto que los fondos fueron utilizados conforme al objeto previsto por la resolución que dió origen a la transferencia de los mismos.

Asimismo, corresponde aclarar que los comprobantes originales que sustentan la presente rendición, se encuentran a disposición del Departamento de Rendición de Cuentas dependiente de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Educación de la Nación y los demás órganos de control que así lo requieran.

---

 Fecha de Elevación

---

 Firma del Responsable Primario